SISTEMA ADMINISTRATIVO

MANUAL INTERPRISE INSTITUCIONES

MANUAL DE USUARIO

SUMINISTRADO POR:

UNYDOS CONSULTING S.A.
Departamento de ingeniería y soporte

CONTACTO: soporte@unydos.com

TABLA DE CONTENIDO
MANUAL DE USUARIO

1. Ingresar a INTERPRISE INSTITUCIONES

2. SUITE DE HERRMIENTAS

2.1 Sección de Manejo de Usuarios

2.1.1 Modificar datos Propios

2.1.2 Manejo de investigadores

2.2 Sección de Contenido

2.3 Configuraciones Adicionales

2.4 Sección de Soporte y Mantenimiento

2.4.1 Formulario de soporte para aplicaciones

2.4.2 Futuras actualizaciones.

MANUAL INTERPRISE PARA INSTITUCIONES

GUIA DE USUARIO

1. INGRESAR A INTEPRISE INSTITUCIONES

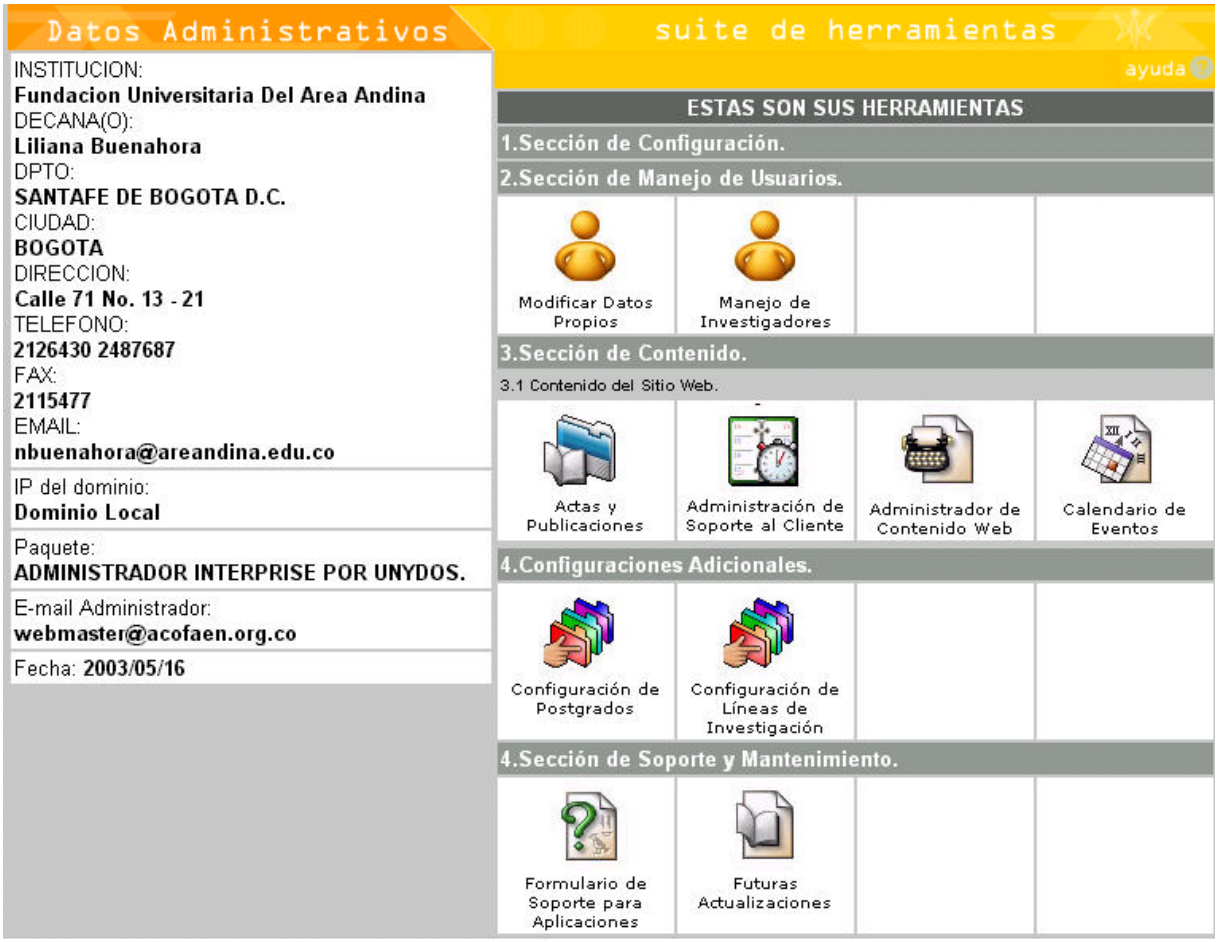
En esta guía de usuario encontrará la forma de utilizar la plataforma **Interprise para Instituciones**, esta herramienta administrativa en línea utiliza diferentes secciones para administrar clientes, productos, configuraciones, soporte técnico y demás módulos que se hayan adquirido al solicitar el servicio. Para ingresar a **Interprise Instituciones** usted debe dirigirse a esta dirección:

http://instituciones.acofaen.org.co

Una vez ingresa a esta dirección deberá registrarse con el nombre de usuario y la contraseña, los cuales han sido suministrados por ACOFAEN.

2. SUITE DE HERRAMIENTAS

Cuando ya se ha registrado aparecerá la ventana que se muestra a continuación, con los servicios a los cuales tiene acceso:



La plataforma desarrollada para ACOFAEN INSTITUCIONES comprende las siguientes áreas:

2.1 Sección de Manejo de Usuarios.
2.2 Sección de Manejo Contenido del sitio Web.
2.3 Configuración Adicionales.
2.4 Sección de Soporte y Mantenimiento.

Cada una de estas secciones presentan opciones diferentes las cuales están diseñadas para una tarea específica.

2.1 Sección de Manejo de Usuarios

	Modificar Datos Propios. A ésta área llega la información de los usuarios con su información básica como es: el nombre, el número de teléfono, el grupo de trabajo y si el usuario está activo o no
	Manejo de Investigadores. Este es el modulo para la administración de Investigadores, desde aquí puede crear nuevos Investigadores y editar los perfiles de los usuarios ya existentes. Esta opción se puede realizar siempre y cuando pertenezcan a esa institución.

2.1.1 Modificar Datos Propios

En este modulo se presenta la siguiente tabla:

En esta tabla se muestran los usuarios con su información básica como es: el nombre, el número de teléfono, el grupo de trabajo y si el usuario está activo o no, además puede ordenar la tabla por nombre, por grupo de trabajo o por usuario activo, tanto de forma ascendente como descendente. También puede agregar, editar, borrar o reasignarle la clave a un usuario (para reasignar la clave debe hacer click en la flecha que aparece dentro de la columna " reasignar clave").

Si presiona el botón editar aparecerá la siguiente pantalla:

Actualizar Datos de la Institución	
Nombre de la Institución	Fundacion Universitaria Del Area Andina
Departamento	-DEPARTAMENTO Departamento Actual:SANTAFE DE BOGOTA D.C.
Ciudad:	-CIUDAD/MUNICIPIO Ciudad Actual:BOGOTA
Dirección:	Calle 71 No. 13 - 21
Teléfono:	2126430 2487687
Fax:	2115477
E-mail:	nbuenahora@areandina.edu.co
Directora o Decano:	Liliana Buenahora
Cargo:	Decana
regresar	cambiar

En esta pantalla usted puede agregar un nuevo usuario (nombre con un máximo de 100 caracteres, apellido de igual forma, ciudad 50 caracteres, teléfono, 30 caracteres), además selecciona la fecha de cumpleaños del usuario, el grupo de trabajo al que pertenece, los e-mail (25 caracteres) y las IP (15 caracteres), después de llenar todos los campos, debe hacer click en "Cambiar" para adicionar el usuario.

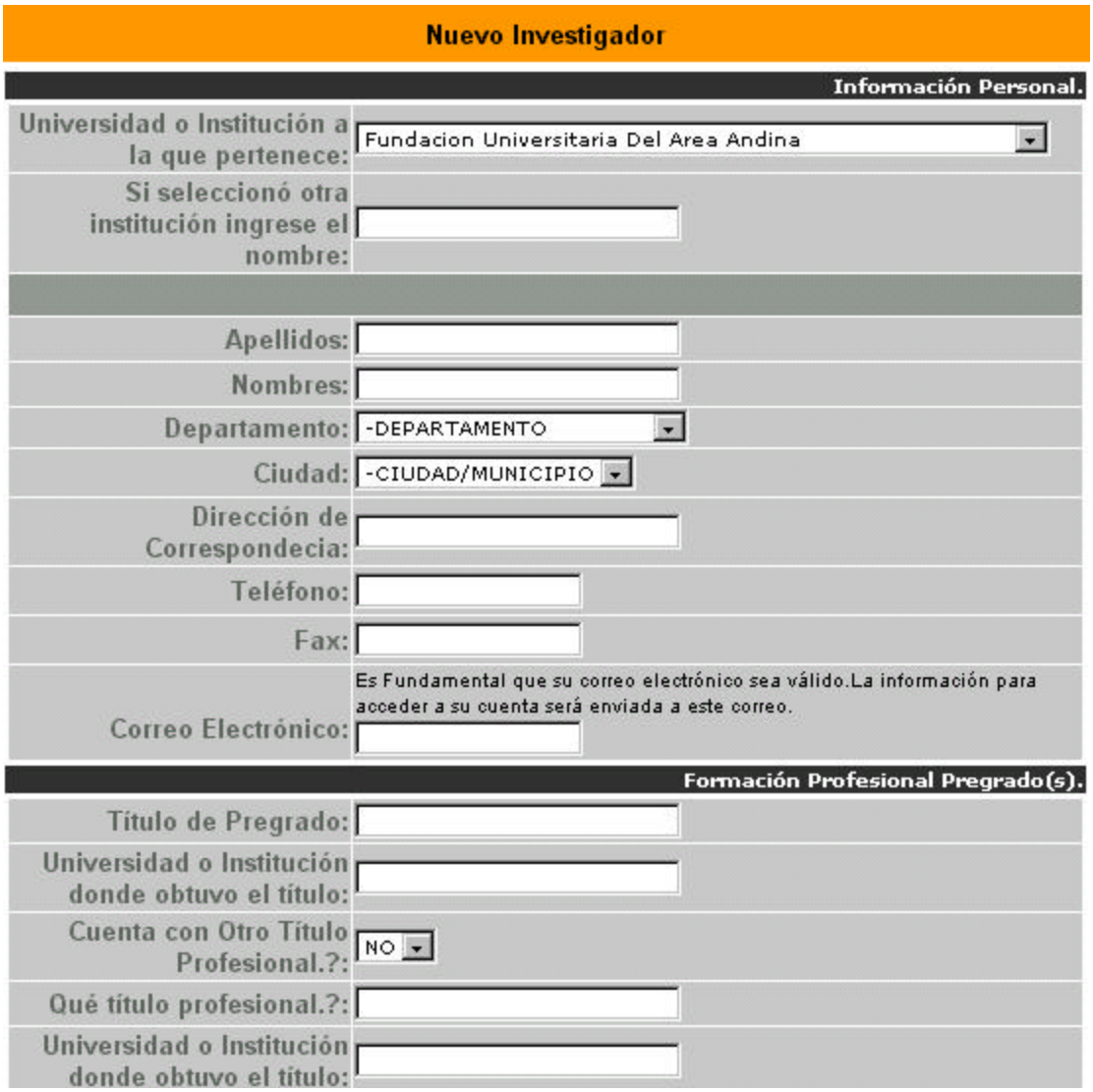
2.2.2 Manejo De Investigadores :

Módulo para la administración de usuarios, desde aquí puede crear nuevos usuarios y editar los perfiles de los usuarios ya existentes. Para acceder a estas opciones debe hacer click en la flecha ubicada al frente de cada ítem correspondiente.

Crear un Investigador:

Para crear un investigador presione el botón

e inmediatamente se abrirá la siguiente ventana:



En esta pantalla usted puede agregar un nuevo investigador (nombre con un máximo de 100 caracteres, apellido de igual forma, ciudad 50 caracteres, teléfono, 30 caracteres), además selecciona la fecha de cumpleaños del usuario, el grupo de trabajo al que pertenece, los e-mail (25 caracteres) y la dirección IP (15 caracteres), después de llenar todos los campos, debe hacer click en "agregar" para adicionar el investigador.

Luego presione el botón “Agregar” para terminar con el registro.

Inmediatamente aparecerá esta ventana:

inicio

Registro Impreso de nuevo Investigador.

Datos de Registro (archivo)	
Nombre del afiliado	marco recalde
Departamento:	CUNDINAMARCA
Ciudad:	CHIA
Dirección:	calle 23 #123-43
Teléfono:	2345678
Fax:	
Correo Electrónico	marco@unydos.com
Dirección en internet para ingresar al administrador:	**http://investigadores.acofaen.org.co/**
Login:	mrecald
Password:	de22da
Firma Responsable:	
Imprimir	**Porfavor Entregue esta información a la persona encargada y guarde una copia en el archivo de Claves.**

Aparece toda la información del usuario junto con su Login y con su Password correspondientes. Si hace click en el icono de la impresora usted puede imprimir la información que se muestra en la tabla o puede ser enviada al e-mail que ha sido registrado.

Con esta cuenta Ud. puede acceder a todos los servicios para Investigadores ACOFAEN, desde cualquier computadora conectada a internet.

2.2 Sección de Manejo Contenido del sitio Web.

Administración de P& R F	**Administrador de Preguntas y Respuestas Frecuentes** **Herramienta no disponible**
Administración de Soporte al Cliente	**Administración de soporte al Cliente** **Herramienta no disponible**
Administrador de Contenido Web	**Administración de Contenido Web:** Usted podrá actualizar el contenido del sitio web tanto imágenes, como texto y añadir archivos para descarga. El contenido del sitio web se clasifica en: - Líneas principales - Canales Las líneas principales son los menús principales por ejemplo: quienes somos, miembros, políticas, etc. Los canales son los sub menús, por ejemplo: en quienes somos: misión, reseña histórica, objetivos generales y específicos.
Usuarios Sitio Web	**Manejo de Calendario de Eventos** **Herramienta no disponible**

2.2.1 Administrador de Preguntas y Respuestas Frecuentes

Herramienta no disponible

2.2.2 Administración de soporte al Cliente

Herramienta no disponible

2.2.3 Administración de Contenido Web:

Herramienta no disponible

2.3 Configuraciones Adicionales

	Configuración de Posgrados Predefine las líneas de estudios para que cuando se ingresen la investigaciones queden catalogadas
	Configuración de Líneas de Investigación Agrega una nueva categoría de Líneas de Investigación

2.3.1 Configuración de Posgrados.

Herramienta no disponible

2.3.2 Configuración de líneas de Investigación

Herramienta no disponible.

2.4 Sección de soporte y mantenimiento.

	Formulario de Soporte para Aplicaciones Este icono es utilizado para desplegar un formulario especializado que ayuda a realizar soporte para las aplicaciones.
	Futuras Actualizaciones Con esta opción se estará informando de las nuevas versiones o actualizaciones de esta herramienta.

2.4.1 Formulario de Soporte para Aplicaciones:

Este icono es utilizado para desplegar un formulario especializado que ayuda a realizar soporte para las aplicaciones.

2.4.2 Facturas y Actualizaciones:

Con esta opción se estará informando de las nuevas versiones o actualizaciones de esta herramienta.

Esperamos que este manual sea de mucha utilidad para la realización de sus actividades futuras, en caso de necesitar ayuda con algunos de los temas descritos anteriormente favor dirigirse a:

soporte@unydos.com

O si prefiere comuníquese directamente a UNYDOS CONSULTING S.A. Departamento de ingeniería y soporte teléfono: 244 22 91.